



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 803**

3 Αυγούστου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις Σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ.Α1α/4230 δις/98 (1)

Εγκατάσταση και λειτουργία της Πανεπιστημιακής Καρδιοχειρουργικής Κλινικής στο Περ. Γεν. Νοσ/μείο Αθηνών «Κοργιαλένειο - Μπενάκειο» Ε.Ε.Σ.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 13 παρ. 1 του Ν. 1397/83 (ΦΕΚ 143/Α/83).

2. Τις διατάξεις του Π. Δ/γματος 398/93 (ΦΕΚ 168/Α/93) «Ίδρυση Καρδιοχειρουργικής Κλινικής στο τμήμα Ιατρικής του Πανεπιστημίου Αθηνών και καθορισμός του Εσωτερικού κανονισμού της».

3. Την αρ. 5590/98 Απόφαση της Ιατρικής Σχολής του Πανεπιστημίου Αθηνών.

4. Την αριθμ. 25 της 139ης ολομέλειας του ΚΕ.Σ.Υ. 2.4.98.

5. Τις διατάξεις του Π. Δ/γματος 87/86 (ΦΕΚ 32/Α/86).

6. Την αριθμ. ΔΥ3α/οικ. 878/97 (ΦΕΚ 924/Β/96) «Απόφαση περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας και Πρόνοιας.

7. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 2 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/Α/97) και το γεγονός ότι η δαπάνη που θα προκύψει από τη λειτουργία της Πανεπιστημιακής Κλινικής θα καλύπτεται από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Νοσοκομείου και συγκεκριμένα από τα έσοδα από νοσήλια, αποφασίζουμε:

1. Εγκαθίσταται και λειτουργεί στο Χειρουργικό Τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας του Π.Γ.Ν. Αθ. «Κοργιαλένειο - Μπενάκειο» Ε.Ε.Σ. η Πανεπιστημιακή καρδιοχειρουργική Κλινική που έχει ιδρυθεί με το Π. Δ/γμα 398/93 μέχρι την έναρξη λειτουργίας του Νοσ. Δυτικής Αττικής.

2. Η δύναμη της Πανεπιστημιακής Κλινικής δεν μπορεί να υπερβαίνει τις σαράντα πέντε (45) κλίνες.

3. Στην Πανεπιστημιακή Κλινική λειτουργεί αντίστοιχο τακτικό εξωτερικό ιατρείο.

4. Το Δ.Ε.Π. που υπηρετεί στην Πανεπιστημιακή Κλινική υποχρεούται.

α) Σε υπηρεσία και στα αντίστοιχα τακτικά εξωτερικά ιατρεία, που οι ημέρες και οι ώρες λειτουργίας τους καθορίζονται με απόφαση του Δ/Σ του Νοσοκομείου, ύστερα από εισήγηση του διευθυντή της Ιατρικής υπηρεσίας.

β) Σε εφημερία για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστάσεων και παροχή επείγουσας περίθαλψης, σύμφωνα με όσα ισχύουν κάθε φορά για την εφημερία του Νοσοκομείου.

5. Το προσωπικό που υπηρετεί στην Πανεπιστημιακή Κλινική συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα της Ιατρικής Υπηρεσίας όλων των νοσηλευτικών Ιδρυμάτων της Υγειονομικής Περιφέρειας για την ανάπτυξη και αναβάθμιση του επιπέδου της εκπαίδευσης και παροχής υπηρεσιών υγείας, στο πλαίσιο της νοσηλευτικής επιστημονικής και λειτουργικής διασύνδεσης τους. Η Πανεπιστημιακή κλινική πρέπει να έχει επιστημονικό υπεύθυνο γιατρό για τη λειτουργία της.

6. Η λειτουργία της παραπάνω κλινικής θα γίνει σταδιακά με αποφάσεις του Δ/Σ του νοσοκομείου στο οποίο εγκαθίσταται, στο πλαίσιο των κατευθύνσεων του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Ιουλίου 1998

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΡ. ΑΡΣΕΝΗΣ	**ΕΜΜ. ΣΚΟΥΛΑΚΗΣ**

Αριθ. 31218 (2)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. «Ενιαίος Φορέας Παιδικών & Βρεφικών Σταθμών» Δήμου Ν. Ερυθραίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1168/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 205/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ν. Ερυθραίας, με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 2/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Ενιαίος Φορέας Παιδικών & Βρεφικών Σταθμών» Δήμου Νέας Ερυθραίας.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο πρακτικό του αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 2/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Ενιαίος Φορέας Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών «Δήμου Νέας Ερυθραίας, που αφορά ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του ενιαίου φορέα παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών Δήμου Ν. Ερυθραίας συγκροτείται σε Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ με τα παρακάτω τμήματα και αυτοτελή γραφεία.

Άρθρο 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
4. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών, περιουσίας και διαχείρισης υλικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
1. Γραφείο Παιδικών Σταθμών
2. Γραφείο Μαγείρων - Καθαριότητας
3. Γραφείο Παιδαγωγών
4. Γραφείο Παιδιάτρων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
1. Γραφείο Βρεφονηπιακών Σταθμών
2. Γραφείο Μαγείρων - Καθαριότητας
3. Γραφείο Παιδαγωγών
4. Γραφείο Παιδιάτρων

Άρθρο 2

Θέσεις Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του «Ενιαίου Φορέα Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών Δήμου Νέας Ερυθραίας» είναι παρακάτω:

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Παιδιάτρου.
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Παιδαγωγών
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ32 Μάγειρα
Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ14 Βοηθού Μάγειρα
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Εκτός των ανωτέρω θέσεων στον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπονται και οι ακόλουθες προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που μετατάχθηκε αυτοδικαίως στον «Ενιαίο φορέα παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών Δήμου Ν. Ερυθραίας» με τις δ/ξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9, παρ. 7 του Ν. 2503/97.

Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών που τις κατέχουν οι:
1. Παναγιωταράκου Σταυρούλα (βαθμός Β)
2. Δερβεντλή Δέσποινα (βαθμός Β)
3. Αρχοντή Παναγιούλα (βαθμός Β)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων που τις κατέχουν οι:
1. Κουμπή Ευαγγελία (βαθμός Γ)
2. Σαραντινούδη Καλλιόπη (βαθμός Γ)

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Διαχειριστώνπου τις κατέχουν οι:
1. Ντάκουλα - Σουλίου Ελένη (βαθμός Γ)
2. Κορδώνη Βασιλική (βαθμός Γ)

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ16 (3 καθαρίστριες και 1 μαγείρισσα) που τις κατέχουν οι:
1. Κορδώνη Σταματία (βαθμός Δ)
2. Μαλάμη Νικολέτα (βαθμός Δ)
3. Γκούμα Ειρήνη (βαθμός Δ)
4. Καραγιώργου - Χριστοδουλάκη Νικολέτα (βαθμός Δ)

Μία (1) θεση κλάδου ΥΕ Αορίστου χρόνου.
Μαγείρισσα που την κατέχει η Ελευθεράκη Γεωργία με βαθμό Α.

Οι παραπάνω θέσεις (προσωρινές - προσωποπαγείς) καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Προσόντα διορισμού στις ανωτέρω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις των Π.Δ. 22/90, 37/87 και την ισχύουσα για τους ΟΤΑ νομοθεσία.

ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τρείς (3) θέσεις Δ.Ε. βοηθών παιδαγωγών.
Μία (1) θέση Υ.Ε. καθαρίστριας

Άρθρο 3

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π. ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους.

Α) Ο Δ/ντής του Ν.Π. «Ενιαίος φορέας Παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών» ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ16 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ9 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α και εν ελλείψει με κατώτερο βαθμό.

Β) Οι προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό κλάδων ΠΕ1 ή ΔΕ1 με βαθμό Α ή κατώτερο.
2. Τμήμα Παιδικών Σταθμών κλάδων ΤΕ16 ή ΤΕ9
3. Τμήμα Βρεφονηπιακών σταθμών κλάδων ΤΕ16 ή ΤΕ9

Άρθρο 4

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. Δ/ΝΤΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.
2. Ο Συντονισμός η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.
3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η Κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.
4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.
5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.
6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.
7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού των Νομικών προσώπων των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.
8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η Εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.
9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.
10. Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
11. Συνεργασία με τμήματα του Δήμου για θέματα υγείας των τροφίμων των Παιδικών Σταθμών και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.
12. Συνυπογράφει με τον Διαχ/στή του Ν.Π. τις απαραίτητες επιταγές του φορέα.
13. Είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ενιαίου φορέα.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Καθήκοντα Προϊσταμένων

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.
2. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του παιδικού σταθμού και για την εκτέλεση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση υποχρεούται να αναφέρεται στον πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή στον Διευθυντή του φορέα.
4. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού, εποπτεύει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.
5. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.
6. Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονται εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και την λειτουργία του Σταθμού.
7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για την σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται με τον παιδίατρο του Σταθμού, αν υπάρχει.
8. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς την σωματική ακεραιότητα των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του.
9. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας του. Επίσης ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του ανατίθεται με απόφαση του Δ.Σ.
10. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών ειδών και υλικών καθώς και για την καλή φύλαξη συντήρηση και διάθεση αυτών.

Υπογράφει τα δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής υλικού.

11. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, όπως προβλέπεται από τον κανονισμό λειτουργίας σε συνεργασία με τον Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο.
12. Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Σταθμού και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων, τηρεί δε την σφραγίδα του Σταθμού.
13. Δέχεται και πρωτοκολλά τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών στο Σταθμό και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την διαγραφή των παιδιών και τον Διευθυντή.
14. Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.
15. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα παρακάτω βιβλία:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β) Βιβλίο πρωτοκόλλου

γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρερηρίων του προσωπικού, του Νομικού προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημερωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές απολύσεις παραιτήσεις αποσπάσεις μετατάξεις (συντάξεις) χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποιησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους των τμημάτων των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημερωσή τους.

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιοτητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπαραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) Γραφείο Λογιστηρίου Προμηθειών περιουσίας και Διαχείρισης υλικού.

Στην αρμοδιοτητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εισόδου του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου για την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους δυνάμει αποδεικτικών των υπευθύνων για την φύλαξη αυτών.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης,

επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για καλύτερη λειτουργία του τμήματος δύναται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου για κάθε παιδικό σταθμό να ορίζεται υπεύθυνος υπάλληλος των κατωτέρω γραφείων με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον Διευθυντή ή Τμηματάρχη για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη και την ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

5.Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου Νηπίων και Παίδων.

9. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού Σταθμού και η ενημέρωση του τμηματάρχη για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

β) Γραφείο Μαγείρων και Καθαριότητας

Μαγείρισσα ή Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Διαχειριστή ή τον προιστάμενο βάσει υπηρεσιακού σημειώματος τα αναγκαία υλικά για το ημερήσιο φαγητό βάσει το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Τακτοποεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντηρησή τους και λειτουργία τους ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

Βοηθός Μαγείρου

1. Φροντίζει για την διανομή του φαγητού βοηθά το βοηθητικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.

2. Βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

3. Αναπληρώνει το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Προσωπικό καθαριότητας Βοηθητικών εργασιών.

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού και παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού – Λογιστικού ή Διαχειριστών εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάποιο υπάλληλο των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημεριανή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο Κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος..

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης μετά από υπόδειξη του Διευθυντή.

γ) Γραφείο Παιδαγωγών

Παιδαγωγοί

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός – σωματική ποινή).

2. Εισηγούνται στον προϊστάμενο του τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4. Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρονται στον προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον προϊστάμενο στις περιπτώσεις καθυστέρησης στην προέλευσή τους ή στην αναχώρησή τους και στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο.

7. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

8. Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

9. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του σταθμού.

10. Μια παιδαγωγός και ένα άτομο από το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των παιδιών.

11. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

Βοηθοί Παιδαγωγών

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον προϊστάμενο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

δ) Γραφείο Παιδιάτρων

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση προς την αντίστοιχη οικογενειακή, του νομικού προσώπου και ενεργείται από Παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μια φορά το δεκαπενθήμερο ή συχνότερα εφόσον αυτό επιβάλλεται για λόγους ουσιαστικής άσκησης του ιατρικού ελέγχου.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Σε τακτά χρονικά διαστήματα καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

5. Γραφείο διδασκάλων Μουσικής, Χορού και Γυμναστικής.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Τα γραφεία του ανωτέρω τμήματος ακολουθούν τις ίδιες διατάξεις που ισχύουν για το τμήμα των Παιδικών Σταθμών.

Ακροτελεύτια διάταξη

Από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Ενιαίος Φορέας Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Νέας Ερυθραίας» για το έτος 1997, προκαλείται όμως δαπάνη ύψους δραχμών διακοσίων ογδόντα εκατομμυρίων (280.000.000) ετησίως για τα επόμενα δύο έτη, που θα προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του.

Αθήνα, 13 Ιουλίου 1998

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 14768 (3)

Υπαγωγή προσωπικού κοιν. Σκουτεράς Ν. Αιτ/νίας στις διατάξεις Α' μέρους του Ν. 1188/81.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΟΣ

Με την 14768/9.7.98 απόφαση Γεν. Γραμμ. Περιφ. Δυτ. Ελλάδος εγκρίθηκε η 28/1998 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σκουτεράς, που εκδόθηκε ύστερα από την αριθμ. 11/1998 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ, Ν. Αιτωλ/νίας, και έγινε η υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας αυτής στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81, γιατί συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις (άρθ. 8 παρ. 2 και 5 του Ν. 2307/95).

Κάλυψη δαπάνης: Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού παρά μόνο σε βάρος του Προϋπολογισμού της Κοινότητας Σκουτεράς το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί, θα καλύπτεται δε από τον προϋπολογισμό της Κοινότητας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 9 Ιουλίου 1998

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ε. ΣΥΡΡΟΣ

Αριθ. 4343 (4)

Προσθήκη μιας θέσης μόνιμου προσωπικού κλάδου ΔΕ τεχνικός (εργοδηγών) στην Περιφέρεια Στ. Ελλάδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 4 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας – Ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Την αριθμ. ΔΟ/ΟΙΚ/1/53/Φ.950 συμπληρωματική – Διορθωτική Διαπιστωτική πράξη του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Χωροταξίας για τις θέσεις που μεταφέρθηκαν στην Περιφέρεια.

3. Την αριθ. 5386/8.8.97 διαπιστωτική μας πράξη για το σύνολο των θέσεων που μεταφέρθηκαν στην Περιφέρεια και την κατάταξή τους σε κλάδους και ειδικότητες.

4. Την ανάγκη συμπλήρωσης της παραπάνω διαπιστωτικής μας πράξης, διαπιστώνουμε:

Ότι για στελέχωση της Περιφέρειας προστίθεται επιπλέον μια θέση μόνιμου προσωπικού του κλάδου ΔΕ τεχνικός (εργοδηγών), πάγια οργανική.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 6 Ιουλίου 1998

Ο Γενικός Γραμματέας
ΧΡΟΝΗΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΟΥ

Αριθ. 1962 (5)

Έγκριση ναυλολογίου δρομολογιακής γραμμής Νυδρίου – Μεγανησίου Ν. Λευκάδας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Π. Δ/τος 338/83 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων ΥΕΝ στους Νομάρχες».

β. Του Π. Δ/τος 187/73 «Κώδικας Ναυτικού Δικαίου».

γ. Της αριθ. 1321.1Β/03/12.5.98 απόφασης ΥΕΝ «Αύξηση Ναυλολογίου οχημάτων».

δ. Της αριθ. 1321.1Β/02/12.5.98 απόφασης ΥΕΝ «Αυξήσεις Μεταβολές Ναύλων Επιβατών Ακτοπλοΐας, έτους 1998 και κύρωση Αναμορφωμένου Ναυλολογίου».

2. Το αριθ. 1338/04/19.5.98 έγγραφο Υ/Μ Λευκάδας Υποβολή Αποφάσεων για έγκριση, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθ. 1338/01/98/15.5.98 και 1338/02/15.5.98 αποφάσεις Λιμενάρχη Λευκάδας, που αφορούν την αύξηση ναύλου επιβατών και οχημάτων τοπικής δρομολογιακής γραμμής Νυδριού – Μεγανησίου.

Αύξηση ναύλου επιβατών τοπικής δρομολογιακής γραμμής ΝΥΔΡΙ – ΜΕΓΑΝΗΣΙ.

Ο ΛΙΜΕΝΑΡΧΗΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 178 παράγ. 2 του ΝΔ 187/73 «περί κώδικα Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου» (ΦΕΚ 261 Α/73).

2. Το με αριθμό 338/1983 ΠΔ (ΦΕΚ 119 Α/83) «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας στους Νομάρχες».

3. Την με αριθ. πρωτ. 1321.1/11/94/25.11.94 Διαταγή ΥΕΝ/ΔΘΣ «περί στρογγυλοποίησης μικτών ναύλων».

4. Την υπο στοιχεία ΥΕΝ/ΔΟΣ Β' 1321.1 – Β/02/12.5.98 Υπουργική Απόφαση.

5. Την ΩΠ:121346/5.98 Διαταγή ΥΕΝ/ΔΘΣ Β «περί καθορισμού αύξησης ναύλου τοπικών δρομολογιακών γραμμών», αποφασίζουμε:

Την αύξηση του ναύλου επιβατών της τοπικής δρομολογιακής γραμμής ΝΥΔΡΙ – ΜΕΓΑΝΗΣΙ κατά ποσοστό 3,3% από 1.6.1998 που διαμορφώνονται ως ακολούθως:

ΔΙΑΔΡΟΜΗ	ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΥΠΕΡ Λ.Τ.	ΥΠΕΡ ΝΑΤ	ΦΠΑ	ΜΙΚΤΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
1) ΝΥΔΡΙ – ΜΕΓΑΝΗΣΙ (ΒΑΘΥ – ΣΠΗΛΙΑ) ΔΡΧ.	406	20	28	36	490
2) ΒΑΘΥ – ΣΠΗΛΙΑ ΔΡΧ.	132	7	9	12	160

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Στους παραπάνω ναύλους περιλαμβάνονται τέλη χρήσεως λιμένα 5%, ΦΠΑ 8% και δικαιώματα υπέρ ΝΑΤ 6,5%.

2. Στην παραπάνω γραμμή ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις εκπτώσεων ή δωρεάν μεταφοράς που ισχύουν για τις κύριες και δευτερεύουσες δρομολογιακές γραμμές.

3. Οι παραπάνω αυξήσεις θα ισχύουν από την 1.6.1998 αλλά δεν θα έχουν εφαρμογή στα εισητήρια που έχουν εκδοθεί και ήδη καταβληθεί η αξία τους πριν από την ημερομηνία αυτή.

4. Κάθε διαφωνία που δημιουργείται από την εφαρμογή της παρούσης αποφάσεως επιλύεται από την Λιμενική Αρχή Λευκάδας της οποίας η απόφαση είναι υποχρεωτική για τους ενδιαφερομένους.

Λευκάδα, 15 Μαΐου 1998

Ο Λιμενάρχης

Υποπ/ρχος Λ.Σ. ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΜΑΡΓΩΜΕΝΟΣ

Αύξηση ναύλου οχημάτων τοπικής δρομολογιακής γραμμής Νυδρί – Μεγανήσι.

Ο ΛΙΜΕΝΑΡΧΗΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 178 παράγ. 2 του ΝΔ 187/73 «περί κώδικα Δημοσίου Ναυτικού Δικαίου» (ΦΕΚ 261 Α/73).

2. Το με αριθμό 338/1983 ΠΔ (ΦΕΚ 119 Α/83) «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας στους Νομάρχες».

3. Την με αριθ. πρωτ. 1321.1/11/94/25.11.94 Διαταγή ΥΕΝ/ΔΘΣ «περί στρογγυλοποίησης μικτών ναύλων».

4. Την υπό στοιχεία ΥΕΝ/ΔΘΣ Β' 1321.1 – Β/03/ 12.5.98 Υπουργική Απόφαση.

5. Την ΩΠ:121346/5.98 Διαταγή ΥΕΝ/ΔΘΣ Β «περί καθορισμού αύξησης ναύλου τοπικών δρομολογιακών γραμμών», αποφασίζουμε:

Την αύξηση του ναύλου οχημάτων της τοπικής δρομολογιακής γραμμής ΝΥΔΡΙ – ΜΕΓΑΝΗΣΙ κατά ποσοστό 3,3% από 1.6.1998 που διαμορφώνονται ως παρακάτω:

ΝΑΥΛΟΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΚΑΘΑΡΟΣ ΝΑΥΛΟΣ	ΥΠΕΡ Λ.Τ.	ΥΠΕΡ ΝΑΤ	ΦΠΑ 18%	ΜΙΚΤΟΣ ΝΑΥΛΟΣ
1) Ι.Χ.Ε.	2575	129	176	520	3400
2) Ταξί	1820	91	124	365	2400
3) Λεωφορεία μέχρι 23 θέσεων	2201	109	149	441	2900
4) Λεωφορεία άνω των 32 θέσεων	4241	213	290	851	5600
5) Τροχόσπιτα	5079	254	346	1021	6700
6) Φορτηγά ωφελίμου 3/4 τόνου	2725	137	187	551	3600
7) » » 3/4 τόνου μέχρι 1050 χιλ.	3411	170	233	686	4500
8) » » 1050 χιλ. μέχρι 3,5 τόν.	5460	272	372	1096	7200
9) » » 3,5 τόνων μέχρι 6 τόνων	5984	300	409	1207	7900
10) » » 6 τόνων μέχρι 8 τόνων	6367	318	434	1281	8400
11) » » 8 τόνων μέχρι 10 τόνων	7196	361	492	1451	9500
12) » » πέρα των 10 τόν. και ανά τόνο	982	50	68	200	1300
13) Προεξοχές παντός τύπου και πόρτες μέχρι ένα μέτρο	1135	57	78	230	1500
14) Προεξοχές παντός τύπου και πόρτες πέραν του μέτρου ανά μέτρο	1135	57	78	230	1500
15) Βυτία μέχρι 8 τόνων	5079	254	346	1021	6700
16) Βυτία άνω των 8 τόνων	7196	361	492	1451	9500
17) Τρακτέρ	2573	129	177	521	3400
18) Φρέζες	3411	170	233	686	4500
19) Τρακτέρ με πλατφόρμα	5079	254	346	1021	6700
20) Τρίκυκλα μικρά	1211	61	83	245	1600
21) Τρίκυκλα μεγάλα	3031	152	207	610	4000
22) Βαρέα μηχανήματα: Μπουλντόζες, ρυμουλκούμενα οχήματα, θεριζοαλωνιστικές μηχανές, τρακτέρ με άρωτρα, γερανοφόρα οχήματα βάρους μέχρι 8 τόνων ο ναύλος κλιμακώνεται αντίστοιχα προς τον ναύλο οχημάτων ιδίου βάρους. Για το πέραν των 8 τόνων βάρος, καταβάλεται ναύλος ανά τόνο	1440	72	98	290	1900
23) Πλατφόρμες έκτασης μέχρι 30 τ.μ.	8033	402	548	1617	10600
24) Μοτοσυκλέτες – βέσπες μετά οδηγού	757	38	52	153	1000
25) Μοτοποδήλατα – ποδήλατα μετά οδηγού	644	32	44	130	850
26) Κάρα τετράτροχα	1287	65	88	260	1700
27) Κάρα δίτροχα	982	50	68	200	1300
28) Έκτακτο νυχτερινό δρομολόγιο	25314	1265	1727	5094	33400

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1. Στους παραπάνω ναύλους περιλαμβάνονται τέλη χρήσεως λιμένα 5%, ΦΠΑ 18% και δικαιώματα υπέρ ΝΑΤ 6,5%.

2. Στις περιπτώσεις που επιτελείται δρομολόγιο μεταφοράς υγρών καυσίμων ή φιαλών υγραερίων θα καταβάλλεται σαν ελάχιστη αποζημίωση το ποσό των 15.900 δρχ. εφόσον από τα μεταφερόμενα οχήματα δεν καλύπτεται ο ανωτέρω ναύλος.

3. Στην παραπάνω γραμμή ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις εκπτώσεων ή δωρεάν μεταφοράς που ισχύουν για τις κύριες και δευτερεύουσες δρομολογιακές γραμμές.

3. Οι παραπάνω αυξήσεις θα ισχύουν από την 1.6.1998 αλλά δεν θα έχουν εφαρμογή στα εισητήρια που έχουν εκδοθεί και ήδη κατεβληθεί η αξία τους πριν από την ημερομηνία αυτή.

4. Κάθε διαφωνία που δημιουργείται από την εφαρμογή της παρούσης αποφάσεως επιλύεται από την Λιμενική Αρχή Λευκάδας της οποίας η απόφαση είναι υποχρεωτική για τους ενδιαφερομένους.

Λευκάδα, 15 Μαΐου 1998

Ο Λιμενάρχης

Υποπ/ρχος (Λ.Σ.) ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΜΑΡΓΩΜΕΝΟΣ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 22 Ιουνίου 1998

Ο Νομάρχης

ΧΡ. ΛΑΖΑΡΗΣ

Αριθ. 20484/δις (6)

Ανάκληση αδειών κυκλοφορίας των κατωτέρω φαρμακευτικών προϊόντων φυτικής προέλευσης: BACORAL, DAOBEN, DAORAL, GOLDEN SAIL CHANGBAI MOUNTAIN GINSENG TEA, GINSATONIC, INIERMA KOREA GINSENG – TONIKUM, MELFI, RED KOOGAGINSENG, ELIXIR, RED KOOGA GINSENG, RENSHENFENGWANGJIANG, ROYAL JELLY.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση αρ. 20484/16.6.98 του ΕΟΦ ανακλήθηκε, βάσει των διατάξεων του αρθρ. 6 της Υπουργικής Απόφασης Υ6α/14290/93, η άδεια κυκλοφορίας των φαρμακευτικών προϊόντων φυτικής προέλευσης BACORAL, DAOBEN, DAORAL, GOLDEN SAIL CHANGBAI MOUNTAIN GINSENG TEA, GINSATONIC, INIERMA KOREA GINSENG – TONIKUM, MELFI, RED KOOGA – GINSENG, ELIXIR, RED KOOGA GINSENG, RENSHENFENGWANGJIANG, ROYAL JELLY.

ΟΝΟΜΑ ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ	ΜΟΡΦΗ / ΠΕΡ/ΤΗΤΑ	ΥΠ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ	ΚΩΔ. ΑΡ.
BACORAL	Πόσιμες αμπούλες 10ML	MEDICHEM ΕΠΕ	ΔΡ-27
BACORAL	Κάψουλες μαλακές	MEDICHEM ΕΠΕ	ΔΡ-20120
BACORAL	Πόσιμο Διάλυμα	MEDICHEM ΕΠΕ	ΔΡ-20120
DAOBEN	Μαλακές κάψουλες	MEFARM Α. ΤΖΗΜΑΣ & Δ. ΜΑΡΓΑΡΙΤΗΣ	ΔΡ-9
DAORAL	Πόσιμες Φύσιγγες 10 ML	PHARMACHEM ΕΠΕ	ΔΡ-31
GOLDEN SAIL CHANGBAI MOUNTAIN GINSENG TEA	Σκόνη για πόσιμο διάλυμα	Ι.Γ. ΓΕΡΟΛΥΜΟΣ ΑΕ	2236701
GINSATONIC	CAPS 300MG/CAP	APIVITA AE	2288701
INIERMA KOREA GINSENG – TONIKUM	Διάλυμα αιθανόλης	ΒΙΡΓΙΝΙΑ ΠΑΥΛΙΔΟΥ	ΔΡ-18
MELFI	Πόσιμες φύσιγγες	ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΚΟΥΤΣΟΥΜΑΝΗΣ	ΔΡ-20013
RED KOOGAGINSENG ELIXIR	Υγρό	LOBELIN AE	ΔΡ-20158
RED KOOGAGINSENG	Δισκία	LOBELIN AE	ΔΡ-20158
RED KOOGAGINSENG	Κάψουλες	LOBELIN AE	ΔΡ-20158
RENSHENFENGWAN-GJIANG	Πόσιμο διάλυμα	Ν. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΡ-17
ROYAL JELLY	Πόσιμο διάλυμα	Γ. ΤΣΟΛΑΚΙΔΗΣ – Π. ΤΖΑΜΑΛΟΥΚΑΣ	ΔΡ-33

Διότι:

α) Δεν υπάρχουν μελέτες που να αποδεικνύουν την αποτελεσματικότητα του συστατικού GINSENG στον άνθρωπο και την ασφάλεια από τη χρήση του.

β) Δεν αναφέρεται στη βιβλιογραφία συγκεκριμένη περιεκτικότητα στην οποία αυτό το δραστικό συστατικό επιφέρει τεκμηριωμένο θεραπευτικό αποτέλεσμα.

Αντίθετα στη βιβλιογραφία αναφέρονται ανεπιθύμητες ενέργειες (MARTINDALE 30 TH ED. σελ. 1373).

γ) Δεν πληρούν τα κριτήρια του ΕΟΦ για την κυκλοφορία τους ως φαρμακευτικά προϊόντα με δραστικά συσταστικά φυτικής προέλευσης, ούτε βεβαίως ως φαρμακευτικά ιδιοσκευάσματα.

δ) Τα ανωτέρω δεν αφορούν φαρμακευτικά προϊόντα, στα οποία το GINSENG περιέχεται σε πολύ μικρό ποσοστό στο σύνολο της σύνθεσης τους και σε συνδυασμό με άλλα δραστικά συστατικά, η δε δράση του προϊόντος αποδίδεται σε αυτά.

Και επιπλέον δεν ασκήθηκε μέσα στην προθεσμία που ορίστηκε με τις αποφάσεις μας αρ. 47798/95/3.10.96, 40568/95/4.10.96, 47797/8.12.95 η από τις κείμενες διατάξεις προβλεπόμενη προσφυγή στο Δευτεροβάθμιο όργανο ΑΕΣΥ.

Αθήνα, 16 Ιουνίου 1998

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(7)

Στο ΦΕΚ 965/18.10.1996 τεύχος Β' που δημοσιεύθηκε η σύσταση Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Δωδ/σου, με την επωνυμία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ» επιφέρεται η εξής διόρθωση:

Σελίδα 10019 στο άρθρο 3 παράγραφος α': «Πρόεδρος του Οργανισμού Πολιτιστικής Ανάπτυξης Δωδεκανήσου, είναι ο εκάστοτε Νομάρχης Δωδεκανήσου ή άλλο μέλος του Ν.Σ. ή άλλο μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται από το Νομαρχιακό Συμβούλιο».

(Από τη Νομ/κή Αυτ/ση Δωδεκανήσου)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	 (031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136 402 4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ